

# 成功する“人財”育成のススメ

## 第19回（最終回）●PDCAサイクルのススメ

株式会社GPI 代表取締役 渡辺陽子

### できる社会人になる

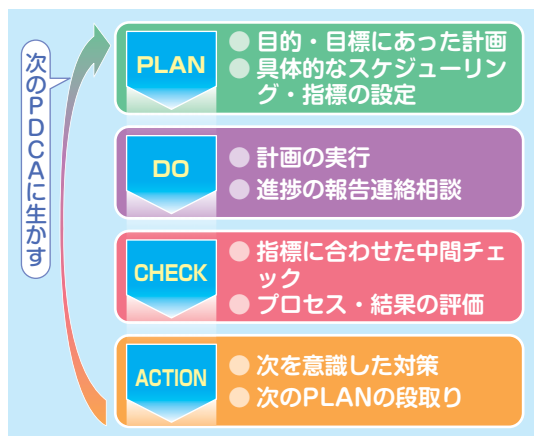
仕事もプライベートも充実させるには、何が必要でしょうか。どちらもうまくできていると、毎日生き生きと働けます。では、そのために何が必要かという、自己管理と時間管理です。時間を管理しながら、自分の仕事がしやすい段取りを考え、毎日の仕事をこなしていきます。少しでも早く、効率よく、成果の出る仕事をするために、PDCAサイクルを回してください。

### PDCAサイクルとは

#### ① 目的・目標を明確にする

#### ② 全体像を俯瞰して上手くいく流れを想像する

この2つができれば、PDCAサイクルを回し始めることができます。



### 計画を立てるコツ

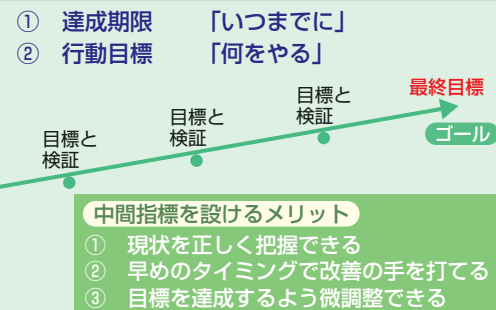
ポイントは目的と目標を明確にすることです。

|        |                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 目的   | 何のためにやるのか？<br>目的を正しく理解しておく必要がある。                                |
| 2 目標   | 目標は何か？ + 目標の評価・検証の方法<br>どのような目標を立てるのか。結果を検証できる、客観的な判断基準を設けること。  |
| 3 作業範囲 | どこまでやるか？ + 最終の成果物<br>最終的な「仕事完了の基準」の明確化。仕事に対して過不足を生じさせない。        |
| 4 期間   | どれだけの時間がかかるのか？<br>目的達成のために、どの程度の期間を要するか、どの程度の期間で達成させなければならないのか。 |
| 5 資源   | 使える「ヒト」「モノ」「カネ」<br>人員や部署、使える機材やシステム、使える予算などを大まかに把握する。           |

次は、スケジュールリングを行い、中間指標を作ります。

スケジュールリングはカレンダーにスケジュールを入れて、達成期限と行動目標を決めます。最終期限だけを定めるのではなく、間に小さな達成目標を入れることで、確実に完了へと導きます。

計画通り進んでいるかチェックをし、進捗を管理する！



### 仕事が順調に進む環境をつくる

仕事の期限や成果に追われていると、ストレスを感じ、成果も出にくい。計画を立て、間に設けたいくつもの中間指標を確実に満たしていくことで、達成感も感じ、やりがいを持てます。仕事は追われてするよりも、自分でコントロールをしながらこなす方が成果は出やすいですね。

目標達成をするために、改善を重ねることで、仕事の精度は上がり、大きな成果を生み出します。すると、さらに仕事に意欲的に取り組むようになるのではないのでしょうか。

自分の仕事をやりがいのある仕事にできるかどうかは、自分次第です！ぜひ、構築したPDCAサイクルを社内に浸透させ、“人財”育成に生かしていただければと思います。

今回で私が担当する「成功する“人財”育成のススメ」は最終回となります。1年半のお付き合いありがとうございました。

## Communication

\*あなたの学習スタイルに合わせて選べる2つの通信コース！\*

職場で役立つ。あなたに役立つ——。  
納税協会の「総務管理者養成講座」

詳しくは  
各納税協会のホームページ



総務管理者養成講座  
各種セミナー  
のご案内

をクリック！

<https://www.nouzeikyokai.or.jp/seminar/>

### 通信コース

#### ◆通信コース（従来タイプ）

#### ◆e-通信コース（eラーニングタイプ）

（※受講にはWindows/パソコンでのインターネット接続が必要です。）

1. いつからでも受講できます
2. 実務知識を重点に編集された全6科目・7分冊のテキスト
3. 担当スタッフには、司法書士・会計士・税理士・社労士等の専門家を揃えています
4. 修了証を授与します（※修了要件はコースにより異なります。）
5. テキスト学習と添削レポート指導で事務処理能力アップを！（通信コース）
6. テキストとネット講義で反復学習を納得行くまで何度でも！（e-通信コース）

納税協会ホームページから「e-通信コース」の配信内容の一部をご覧いただけます。

### 通信コース・e-通信コース

※講義コース（大阪教室）は29年後期（8/1開講）以降の組合せについて受付中です。

#### 履修科目

- ①総務実務 ②経理実務 ③源泉徴収事務  
④社会保険事務 ⑤労働保険事務 ⑥労務管理事務

#### 受講料 (消費税込)

|               |          |         |
|---------------|----------|---------|
| 通信コース・e-通信コース | (納税協会会員) | 52,920円 |
| //            | (一般)     | 63,720円 |
| 講義コース〈大阪教室〉   | (納税協会会員) | 65,880円 |
| //            | (一般)     | 76,680円 |



公益財団法人 納税協会連合会 事業部

〒540-0008 大阪市中央区大手前1-5-33（納税協会ビル6階）  
TEL 06-6937-5115 FAX 06-6937-5502

### 新刊書のご案内

平成29年版

船富康次 編

### 源泉所得税取扱いの手引

■B5判1,032頁／定価：本体 4,400円＋税

Web版サービス付き

平成29年版

上願敏来 編

### 消費税の取扱いと申告の手引

■B5判1,080頁／定価：本体 4,000円＋税

Web版サービス付き

平成29年版

山本吉伸 編

### 消費税実務問答集

■A5判756頁／定価：本体 3,000円＋税

### マンガと図解

## 新くらしの税金百科

2017  
2018



公益財団法人 納税協会連合会 編  
図解執筆：光田周史（公認会計士・税理士）  
篠藤敦子（公認会計士・税理士）  
ひかり税理士法人

マンガ：安達ルネ

■B5判264頁／定価：本体 1,600円＋税

平成29年度税制改正事項収録

- ・配偶者控除・配偶者特別控除の見直し
- ・積立NISAの創設
- ・耐久性向上リフォームに係るローン控除の創設など

■身近な税の疑問を解決！全編オールカラーのマンガと図解の税金入門書。

会社員・自営業者・経営者、マイホーム・不動産、相続・贈与等のテーマごとに、身近な税のしくみ・考え方をわかりやすいドラマ仕立てのマンガで紹介し、平易な表現と具体的な図解を用いて要点をつかめるよう解説。

◆お求めはお近くの納税協会へ